

Na osnovu člana 52. stav 1. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 49/05), Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 05/03), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vođenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 35/04), Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 69/05, 15/06 i 29/06), te Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 6/08), Ministar za boračka pitanja, uz saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, d o n o s i:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za boračka pitanja BPK Goražde

UVOD

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju osnovni principi o unutrašnjoj organizaciji i nadležnosti Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u nastavku teksta: Ministarstvo), unutrašnja organizacija i nadležnost Ministarstva, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, stručni kolegiji i radna tijela, saradnja u vođenju poslova, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada Ministarstva, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva.

I OSNOVNE ODREDBE

Član 2.

Ministarstvo u vođenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti postupa u skladu sa principima zakonitosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti, transparentnosti i javnosti i političke nezavisnosti.

Član 3.

Ministarstvo izvršava i osigurava izvođenje federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa, obavlja upravne i druge stručne poslove i neposredno provodi politiku iz oblasti boračko-invalidske zaštite.

Član 4.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđena je tako da obezbijedi naročito:

- 1) Efikasno obavljanje poslova, racionalnu organizaciju rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom.
- 2) Grupisanje poslova i radnih zadataka prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje, kao i pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti Ministarstva na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

- 3) Da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu, i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva.

Član 5.

Ministarstvo je nadležno za obavljanje poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 5/03), Zakonom o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 5/03), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" broj: 35/05), kao i za obavljanje i drugih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđuje se na osnovu vrste i obima poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti Ministarstva, a poslovi su razvrstani po radnim mjestima (Ministarstvo nema organizacijskih jedinica).

Poslovi koji su Zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost Ministarstva dijele se na:

- poslove osnovne djelatnosti,
- dopunske poslove osnovne djelatnosti i
- poslove pomoćne djelatnosti.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici (zaposlenici više, srednje i niže školske spreme).

U poslove osnovne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na: upravno rješavanje, upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove i informaciono-dokumentacione poslove.

U dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na: stručno-operative, informacijsko-dokumentacijske, računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 7.

Ministarstvo za boračka pitanja vrši stručne i druge upravne poslove iz nadležnosti Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Kanton), koji se odnosi na:

- utvrđivanje prava boraca i članova njihovih porodica na području Kantona;
- utvrđivanje politike i donošenje zakonskih i drugih propisa kojima se definišu uslovi za ostvarivanje dopunskih prava boraca, ratnih vojnih invalida i članova porodica šehida i poginulih boraca i demobilisanih boraca (zdravstvena rehabilitacija, zapošljavanje, pomoć u rješavanju stambenih pitanja, prijevoz itd.);
- provođenje jedinstvene politike i sistemskih zakona Federacije Bosne i Hercegovine iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, članova porodica šehida, poginulih, nestalih i umrlih boraca, kao i umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida i demobilisanih boraca;
- izgradnju, uređenje i održavanje spomen obilježja i mezarja boraca;
- obilježavanje značajnih događaja i datuma iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992.-1995. godina;
- odlučivanje u drugostepenom postupku po žalbama, kao i organizovanje revizije prvostepenog upravnog postupka kojima se odlučuje o osnovnim i drugim pravima boraca, ratnih vojnih invalida poslije njihove smrti i članova obitelji šehida, poginulih nestalih i umrlih boraca;
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- obrazovanje i organiziranje rada ljekarskih komisija za utvrđivanje procenta vojnog invaliditeta u prvostepenom i revizionom upravnom postupku;
- osiguranje i kontrola namjenskog trošenja sredstava;
- koordinacija i usklađivanje rada općinskog organa uprave iz ove oblasti;
- vođenje propisanih evidencija iz svoje nadležnosti;

- suradnju i koordinaciju rada sa kantonalnim Ministarstvom zdravlja i drugim ministarstvima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti;
- osiguravanje sredstava i drugih oblika pomoći borcima;
- pripremanje nacrt zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- koordinaciju djelovanja društvenih organizacija (udruženja porodica šehida, ratnih vojnih invalida, dobitnika najvećih ratnih priznanja i demobilisanih boraca);
- upravni nadzor u sprovođenju prava iz oblasti BIZ-a koja se ostvaruju u općinskim službama boračko-invalidske zaštite;
- koordinaciju rada na integralnom informacionom sistemu IIS BIZ uspostavljenog na nivou FBiH iz oblasti BIZ-a, i svih drugih podataka koje nalaže Federalno ministarstvo za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata;
- koordinaciju pružanja stručne pomoći i kontrolu funkcionisanje IIS BIZ u općinskim službama BIZ-a na području Kantona;
- rad na unapređenju informacionog sistema;
- vršenje i drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, kao i poslove koje mu stavi u zadatak Skupština i Vlada Kantona.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje:

1. naziv i pozicija radnog mjesta;
2. opis poslova radnog mjesta;
3. uvjeti za vršenje poslova osnovne djelatnosti, poslova službenika i namještenika (vrsta visoke stručne sprema, stručni ispit, radni staž i drugi uvjeti);
4. vrsta djelatnosti;
5. grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta;
6. stepen složenosti poslova;
7. status izvršioca;
8. broj izvršilaca;
9. propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ukupan broj izvršilaca i strukturu državnih službenika i namještenika u Ministarstvu čine:

- | | |
|--|--------------|
| 1) Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove | -1 izvršilac |
| 2) Viši stručni saradnik za informaciono-dokumentacione poslove | -1 izvršilac |
| 3) Stručni saradnik za pravne poslove | -1 izvršilac |
| 4) Stručni saradnik za analitičko-operativne poslove | -1 izvršilac |
| 5) Viši samostalni referent za računovodstveno-materijalne poslove | -1 izvršilac |
| 6) Viši referent za administrativne i tehničke poslove | -1 izvršilac |

Član 9.

Bliži podaci iz stava 1. i 2. člana 8. koji se odnose na sistematizaciju radnih mjesta u Ministarstvu:

Naziv i pozicija radnog mjesta: **Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove**

Opis poslova:

- izrada prednacrt ustavnih amandmana, te izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;
- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i akata;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- revizija prvostepenih rješenja o prizatom pravu na ličnu i porodičnu invalidninu;
- vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);

- izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima;
- vođenje postupka javnih nabavki u okviru nadležnosti Ministarstva;
- nadzor nad zakonitošću rada institucija (pravnih osoba) koje imaju javna ovlaštenja;
- podnosi izvještaj o svom radu Ministru;
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

Uslovi: završen Pravni fakultet, VSS-VII stepen, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupe poslova: upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 33/04), Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 61/06), Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 70/05), Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. novine FBiH" broj: 30/97, 7/02, 70/08), Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. novine FBiH" broj: 29/97), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH" broj: 2/98), Zakon o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH" broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 70/06), Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 35/05), Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK" broj: 9/07, 14/08), Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 5/03) i dr.

Naziv i pozicija radnog mjesta: **Viši stručni saradnik za informaciono-dokumentacione poslove**

Opis poslova:

- izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za oblast boračko-invalidske zaštite;
- pripremanje programa istraživanja u oblasti boračko-invalidske zaštite i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima;
- izrada projekata i programa za složenije poslove automatske obrade podataka i vođenje tih poslova;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u oblasti boračko-invalidske zaštite i informiranje javnosti o radu Ministarstva, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju;
- koordinacija rada na jedinstvenom informacionom sistemu uspostavljenom na nivou FBiH iz oblasti boračko-invalidske zaštite između općinskih službi BIZ-a i Federalnog ministarstva;
- pružanje stručne pomoći i kontrola funkcionisanja Integralnog informacionog sistema BIZ u općinskim službama na području Kantona;
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

Uslovi: završen fakultet društvenog smjera, VSS-VII stepen, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupe poslova: studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Stepen složenosti poslova: složeniji.

Status izvršioca: državni službenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH" broj: 2/98), Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 35/05), Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 33/04), Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 70/05), Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 61/06), Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 5/03), Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 9/07 i 14/08) i dr.

Naziv i pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama;
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada;
- koordinacija i usklađivanje rada općinskih organa uprave iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- koordinacija djelovanja društvenih organizacija (udruženja porodica šehida, ratnih vojnih invalida, dobitnika najvećih ratnih priznanja, demobilisanih boraca i dr.);
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

Uslovi: završen Pravni fakultet, VSS-VII stepen, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grope poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi.

Stepen složenosti poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 33/04), Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 70/05), Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 61/06), Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH" broj: 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH" broj: 2/98), Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. novine FBiH" broj: 29/97), Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. novine FBiH" broj: 30/97, 7/02, 70/08), Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 5/03) i Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 9/07 i 14/08) i dr.

Naziv i pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik za analitičko-operativne poslove

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama;
- učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada;
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti boračko-invalidske zaštite i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- koordinacija rada sa Institutom za medicinsko vještačenje kod utvrđivanja procenta vojnog invaliditeta u prvostepenom i revizionom upravnom postupku;

- priprema pojedinačne akte (rješenja) koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- učestvuje u obavljanju poslova javne nabavke iz svog djelokruga rada;
- vodi aktivnosti za obilježavanje značajnih događaja i datuma;
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

Uslovi: završena VSS - VII stepen društveni smjer, 1 godina radnog staža i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi.

Stepen složenosti poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 33/04), Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 70/05), Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" broj: 61/06), Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH" broj: 35/05), Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH" broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 49/05), Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 34/03), Zakon o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH" broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 70/06), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH" broj: 2/98), Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. novine FBiH" broj: 29/97), Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. novine FBiH" broj: 30/97, 7/02, 70/08), Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 5/03) i Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 9/07 i 14/08) i dr.

Naziv i pozicija radnog mjesta: **Viši samostalni referent za računovodstveno-materijalne poslove**

Opis poslova:

- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta;
- praćenje izvršenja budžeta;
- vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta;
- računska obrada, kontiranje, knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- obrada jednostavnih programa za automatsku obradu podataka;
- saradnja sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja finansijskih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala;
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

Uslovi: završena VSS - VI stepen ekonomski smjer, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupe poslova: Informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni.

Stepen složenosti poslova: složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH" broj: 19/06), Zakon o izvršenju budžeta BPK Goražde (kantonalni zakon), Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 35/05), Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde" broj: 9/07 i 14/08) i dr.

Naziv i pozicija radnog mjesta: **Viši referent za administrativne i tehničke poslove**

Opis poslova:

- nakon zaprimanja prispjele pošte, istu dostavlja Ministru na signiranje;
- stara se o zavođenju i kretanju pošte;
- najava i prijem stranaka i priprema dnevnog i sedmičnog plana aktivnosti Ministra;
- prijem telefonskih poziva;

- kucanje teksta po konceptu i diktatu, te korekturu prekucanog teksta;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vođenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova;
- prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i cuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala;
- vođenje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni odredbama tačke 1.-11. člana 9. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Ministra.

Uslovi: završena SSS Ekonomsko-upravna škola - IV stepen, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Stepen složenosti poslova: jednostavni.

Status izvršioca: namještenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 20/98), Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98) i dr.

IV RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 10.

Radom Ministarstva rukovodi Ministar.

U rukovođenju i upravljanju pojedinim oblastima rada Ministarstva, Ministru pomažu državni službenici (stručni savjetnici), kao i drugi državni službenici koje odredi Ministar.

Član 11.

Ministar je ovlašten da donosi sve akte Ministarstva (rješenja, odluke, pravilnike, mišljenja i druge akte) na osnovu nacrtu dostavljenog od strane državnih službenika ili namještenika koji obavljaju poslove utvrđene sistematizacijom.

Ministar može ovlastiti državnog službenika uposlenog u Ministarstvu da privremeno, u odsustvu Ministra obavlja pojedine neodložne poslove Ministra.

Poslovi navedeni u stavu 1. ovog člana mogu se izvršavati samo na osnovu posebnog rješenja donesenog od strane Ministra, u kojem je naveden obim i sadržaj ovlaštenja.

Rukovodilac može ovlastiti državne službenike da donose pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ministar je obavezan da na osnovu ustava, zakona i drugih propisa, savjesno i odgovorno vodi povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno vođenje, kao i za rad Ministarstva kojim rukovodi.

Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o preduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, s tim da o tim pitanjima može obavještavati i organ zakonodavne vlasti ako on to zatraži.

Član 11a.

Ministar

Opis poslova:

-Ministar rukovodi Ministarstvom, predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje, u skladu sa zakonom, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i obavlja druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.

V STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

V.1. Stručni kolegij

Član 12.

Radi razmatranja i raspravljanja načelnih i drugih značajnijih i kompleksnih pitanja iz nadležnosti Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga Ministru za rješavanje tih pitanja, na inicijativu Ministra ili državnog službenika obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij se formira kao ad-hoc tijelo za rješavanje predmetnog pitanja, a naročito za pitanja koja se odnose na normativno-pravne poslove i studijsko-analitičke zadatke (davanje mišljenja, izrada programa, projekata i strategija).

Stručni kolegij čine Ministar i državni službenici Ministarstva koji posjeduju određena stručna znanja u odnosu na predmetno pitanje.

Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi uposlenici koje odredi Ministar, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu Ministra.

Sjednicama stručnog kolegija predsjedava Ministar ili član kolegija kojeg odredi Ministar Ministarstva.

V.2. Privremena radna tijela

Član 13.

Za izvođenje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad državnih službenika, mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, uslove, kao i sredstva za finansiranje rada komisija, grupa i drugih radnih tijela iz prethodnog stava utvrđuje Ministar rješenjem kojim se formira radno tijelo.

Članovi komisija, grupa i drugih radnih tijela ne moraju biti dio organizacione strukture Ministarstva.

Naknade za rad u komisijama i drugim radnim tijelima iz stava 1. ovog člana utvrđuju se prema posebnom propisu Vlade Kantona.

VI SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA

Član 14.

Službenici Ministarstva kojima je povjereno vršenje određenih poslova i zadataka u Ministarstvu, dužni su da međusobno sarađuju u vršenju tih poslova i zadataka, a naročito u provođenju programa rada Ministarstva, donošenja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i metodološkog jedinstva u primjenjivanju propisa kao i saglasnosti tih propisa sa Ustavom i Zakonom Federacije BiH i Kantona.

U vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, realizaciji zadataka iz programa rada Ministarstva, i rješavanju drugih pitanjima koja su zakonom stavljena u zajedničku nadležnost sa drugim organima i službama uprave, kao i pitanjima od zajedničkog interesa, službenici Ministarstva sarađuju i sa drugim organima uprave Kantona, općinskim službama za upravu, te odgovarajućim organima Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 15.

Program rada Ministarstva donosi Ministar.

U Programu rada utvrđuju se, po pravilu, jednogodišnje aktivnosti, saglasno poslovima i zadacima iz djelokruga Ministarstva, a u skladu sa programima rada Skupštine i Vlade Kantona.

Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni program rada.

U planovima rada iz prethodnog stava, utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka i unose vanredni poslovi i zadaci utvrđeni od strane Skupštine i Vlade Kantona.

VIII NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

VIII.1. Prava i dužnosti

Član 16.

Prijem u radni odnos i ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 49/05), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Sl. novine FBiH" broj: 35/04, 3/06), Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Sl. novine FBiH" broj: 15/06 i 29/06), Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koje nemaju karakter plaće ("Sl. novine FBiH" broj: 34/04, 56/04, 68/05), Opštim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 54/05), Zakonom o radu FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 43/99, 32/00, 29/03), drugim važećim propisima koji su zasnovani na naprijed navedenim propisima, propisima koji se supsidijarno primjenjuju u odnosu na navedene propise kao i ovim Pravilnikom.

Član 17.

O postavljenju državnih službenika i namještenika na radno mjesto u Ministarstvo odlučuje Ministar u skladu sa zakonom. Ukoliko u Ministarstvu postoji upražnjeno radno mjesto, isto se popunjava, ukoliko je to moguće, internim oglašavanjem u skladu sa zakonom.

Za upražnjena radna mjesta koja se ne popune internim oglašavanjem vrši se popuna putem javnog konkursa, odnosno javnog oglašavanja u skladu sa zakonom.

Član 18.

Na radnim mjestima iz okvira osnovne djelatnosti (državni službenici), vrši se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika nakon zasnivanja radnog odnosa probnim radom u trajanju od šest mjesecim dok na ostalim radnim mjestima (namještenici), provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti traje tri mjeseca.

Provjera iz prvog stava ovog člana vrši se rješavanjem konkretnih zadataka koji su u skladu s opisom radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ministar, kao rukovodilac organa upave, odnosno neposredni šef, određuje se kao supervizor odgovoran za davanje ocjene rada na kraju probnog perioda.

Državnog službenika čiji je rad u periodu probnog rada ocijenjen nezadovoljavajućim, Ministar razrješava dužnosti državnog službenika. Razriješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke.

Namještenik čiji je rad u periodu probnog rada ocijenjen ocjenom nezadovoljava, prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

Državnom službeniku odnosno namješteniku može se produžiti probni rad do šest odnosno tri mjeseca trajanja u slučaju nezadovoljavajuće ocjene a u skladu sa utvrđenim zahtjevom koji se podnosi Ministru.

Član 19.

Državni službenici i namještenici izvršavaju zadatke i poslove predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuju i osiguravaju poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u BiH i FBiH. Za svoj rad i poštivanje radne discipline, državni službenici i namještenici su odgovorni Ministru.

Član 20.

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika se vrši u skladu sa zakonom. Ocjena rada državnog službenika odnosno namještenika podrazumjeva nadzor i ocjenu njegovog vođenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe. Ministar ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika najmanje svakih 12 mjeseci.

Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada negativne, Ministar, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, razrješava dužnosti državnog službenika. Razriješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke iz prethodnog stava.

Namješteniku čiji je rad u posljednje dvije godine ocjenjen ocjenom nezadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe, o čemu se donosi posebno rješenje.

VIII.2. Pripravnici

Član 21.

Lica određenih kvalifikacija za kojima postoji potreba u Ministarstvu, a koja nemaju potrebnu praksu u struci i položen stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos na određeno vrijeme kao pripravnici.

Potrebu za prijemom pripravnika utvrđuje Ministar Programom rada Ministarstva.

U Ministarstvu se može primiti godišnje jedan pripravnik (VII-stepen), izvan radnih mjesta propisanih sistematizacijom radnih mjesta.

Poslove pripravnika, obim i vrstu zadataka, i lice koje prati i usmjerava rad pripravnika određuje Ministar donošenjem Programa pripravničkog staža.

Prava i obaveze iz radno-pravnog statusa pripravnik ostvaruje po osnovu propisa navedenih u članu 15. ovog Pravilnika.

Plata pripravnika (VSS) u Ministarstvu je iznos od 80% plaće stručnog saradnika u Ministarstvu.

Pripravnništvo za lica sa VSS (VII-stepen) traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs za prijem državnih službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

VIII.3. Disciplinska i materijalna odgovornost

Član 22.

Državni službenici i namještenici u Ministarstvu za svoj rad neposredno odgovaraju Ministru. Državni službenici i namještenici su disciplinski odgovorni zbog povreda službenih dužnosti u skladu i na način propisan Zakonom o državnoj službi u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 49/05), Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 72/04), Etičkim kodeksom za državne službenike u FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 7/05) kojima se pobliže uređuju povrede službene dužnosti i pravila disciplinskog postupka. Svi službenici mogu Ministru podnijeti obrazloženu disciplinsku prijavu radi pokretanja disciplinskog postupka.

Disciplinski postupak pokreće Ministar ili lice koje on ovlasti. Disciplinski postupak protiv službenika odnosno namještenika vodi disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom.

Državni službenici i namještenici odgovaraju i materijalno za štetu učinjenu namjerno ili iz krajnje nepažnje u skladu i na način propisan propisima iz stava 1. ovog člana.

Član 23.

Državni službenik odnosno namještenik može napustiti posao tokom radnog vremena samo uz prethodno odobrenje Ministra.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik odnosno namještenik je dužan u roku od 24 sata obavjestiti Ministra.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 24.

Javnost rada se ostvaruje putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona, odnosno Skupštini Kantona, kao i davanjem informacija i priopćenja putem sredstava javnog informisanja.

Državni službenici i namještenici se u obavljanju svojih dužnosti rukovode općim interesom, služe i pomažu javnosti, dostavljaju javnosti, zainteresovanim stranama i javnim organima informacije zatražene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama. Radi ostvarenja načela javnosti rada Ministarstva, po potrebi se održavaju konferencije za štampu, intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima informisanja. Ministarstvo javnost rada ostvaruje i putem zvaničnog internet portala Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 25.

Podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje Ministar. Uposlenici Ministarstva mogu davati podatke i obavještenja sredstvima javnog informisanja samo uz prethodno odobrenje Ministra.

Član 26.

Sastavni dio ovog Pravilnika je šematski prikaz unutrašnje organizacije Ministarstva sa radnim mjestima i brojem izvršilaca.

Član 27.

Radni status državnih službenika regulisan je u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH.

Radni odnosi namještenika regulisani su u skladu sa Zakonom a namještenicima u organima državne službe u FBiH.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

U roku ad 30 dana od dana donošenja Pravilnika, Ministar je dužan donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnik zateknu na radu, postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju utvrđene uslove, a radna mjesta koja ostaju upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Član 29.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za boračka pitanja broj: 11-34-273/06 od 23.01.2006. godine i Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika broj: 11-34-273-6/06 od 11.10.2006. godine i broj: 11-34-20654/08 od 06.08.2008.godine.

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Broj: 11-
Goražde,

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Odlukom broj: 03-34-308/09 od 26.02.2009.godine.